

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-13-002/2025**

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
1	30170668  Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Registro, Sugerencias y Reclamaciones Departamento de Régimen Interior Servicio de Personal y Régimen Interior Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte  Calle de Montalbán, 1	C1/C2  18	11.315,08€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD1  3. No teletrabajable	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales Registro General del Ayuntamiento, Sistema de Distribución y Anotaciones del Registro General (BAREG), Gestión del Sistema de Turnos en Espera, Cita Previa y Cartelería (GNSIS), Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía (SYRCI), Gestión de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas y Postales (COMCD), y de la aplicación ofimática Excel (4 puntos).
2	30170667  Adjunto/a a Unidad	Negociado de Registro, Sugerencias y Reclamaciones Departamento de Régimen Interior Servicio de Personal y Régimen Interior Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte  Calle de Montalbán, 1	C1  22	17.576,86€	AM	Administración General  Administrativa	1. Administrativo/a  3. No teletrabajable	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos relativos a materias de registro (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales Registro General del Ayuntamiento, Sistema de Distribución y Anotaciones del Registro General (BAREG), Gestión del Sistema de Turnos en Espera, Cita Previa y Cartelería (GNSIS), Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía (SYRCI), Microsoft Power BI (APWBI), Gestión de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas y Postales (COMCD), y de la aplicación ofimática Excel (3 puntos).